



федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

---

**ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ**  
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский  
ГМУ Минздрава России  
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном управлении**

г. Тюмень, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями административно-хозяйственного управления.

1.2. Административно-хозяйственное управление является структурным подразделением Университета, обеспечивает деятельность Университета по вопросам, относящимся к его ведению и подчиняется непосредственно проректору по экономике и финансам.

1.3. Административно-хозяйственное управление в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Указами и распоряжениями президента Российской Федерации;

1.3.3. Законами Российской Федерации;

1.3.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

1.3.5. Приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по экономике и финансам;

1.3.6. Иными внутренними нормативными документами университета и Положением об административно-хозяйственном управлении.

1.4. Подразделение возглавляет начальник административно-хозяйственного управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику административно-хозяйственного управления: высшее профессиональное (техническое) образование, дополнительное профессиональное образование в области государственных закупок, охраны труда и стаж работы не менее пяти лет на руководящих должностях в области административно-хозяйственного управления.

К начальнику административно-хозяйственного управления предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Начальник административно-хозяйственного управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- основы административного законодательства в области административно-хозяйственного управления и ответственности должностных лиц;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального образования, регламентирующие образовательную, финансовую и производственно-хозяйственную, воспитательную деятельность образовательных учреждений;

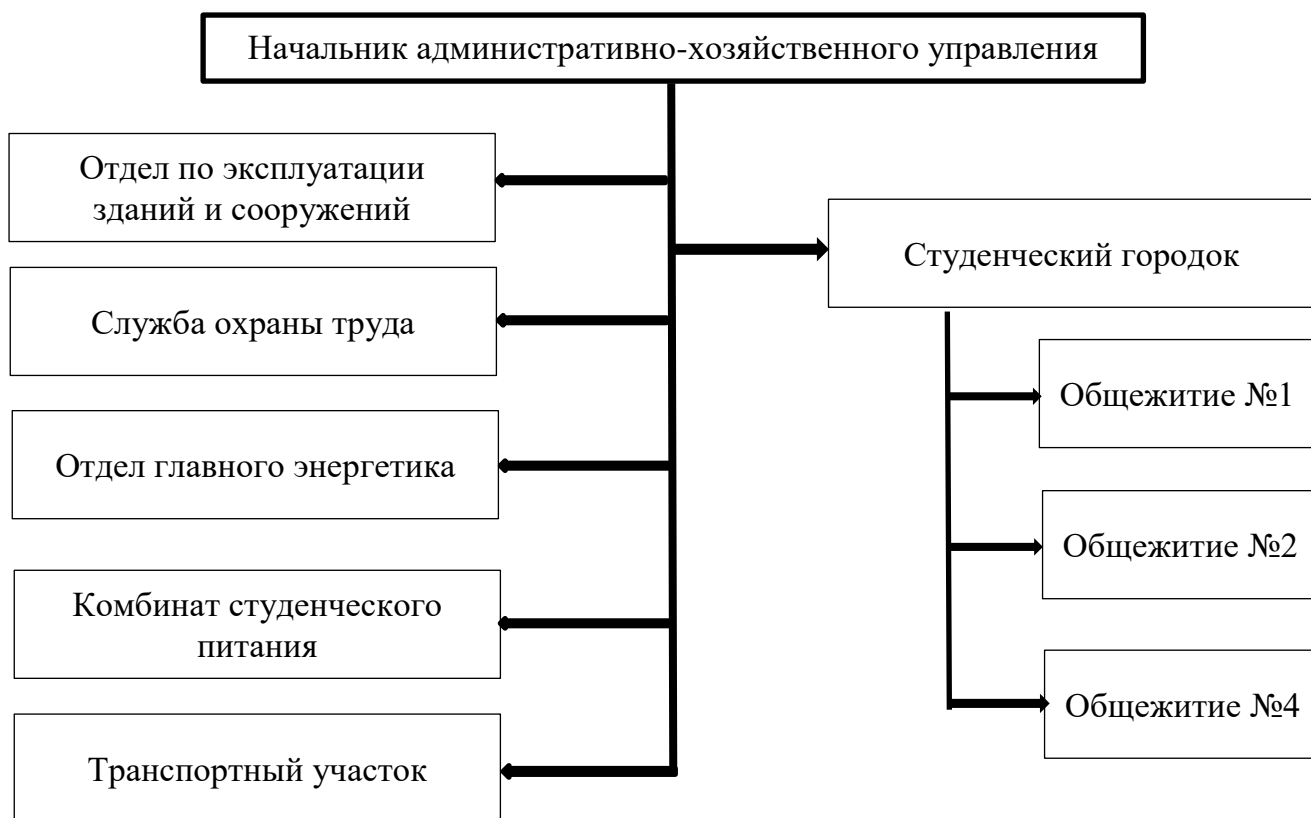
- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- локальные нормативные акты университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника административно-хозяйственного управления, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права на период исполнения обязанностей и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Организационная структура

2.1. Административно-хозяйственное управление состоит из следующих структурных звеньев:



### 3. Задачи

3.1. Административно-хозяйственное управление осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1. Осуществление административно-хозяйственного обеспечения деятельности структурных подразделений Университета.

3.1.2. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности структурных подразделений.

3.1.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

### 4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Хозяйственное обслуживание зданий, сооружений, помещений учебных корпусов и общежитий, обеспечение их надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.1.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.1.3. Разработка технических заданий по объемам твердых бытовых отходов, объемам площадей Университета, подлежащих санитарной обработке, дератизации и дезинсекции, а также контроль качества оказанных услуг.

4.1.4. Разработка технических заданий по объемам внутренней уборки зданий и прилегающей территории учебно-лабораторных корпусов (общежитий) Университета, а также контроль качества оказанных услуг.

4.1.5. Разработка технических заданий на оказание услуг по обслуживанию гардеробов на объектах Университета, расположенных в г. Тюмени, а также контроль качества оказанных услуг.

4.1.6. Осуществление планирования, организации и контроля питания обучающихся и работников Университета.

4.1.7. Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда в Университете.

4.1.8. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета.

4.1.9. Обеспечение мероприятий по защите работников, материальных и культурных ценностей Университета от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

## **5. Обязанности руководителя подразделения**

5.1. Начальник административно-хозяйственного управления обязан:

5.1.1. Непосредственно координировать, контролировать и руководить деятельностью:

- комбината студенческого питания;
- студенческого городка;
- отдела эксплуатации зданий и сооружений;
- отдела главного энергетика;
- службы охраны труда;
- транспортного участка.

5.1.2. Осуществлять хозяйственную деятельность университета, эксплуатацию зданий, помещений, сооружений, эксплуатацию, обслуживание и ремонт технических и транспортных средств, используемых структурными подразделениями университета;

5.1.3. Осуществлять контроль и надзор за сохранностью и целевым использованием транспортных средств и иного движимого имущества, находящегося в ведении или подотчете работников административно-хозяйственного управления;

5.1.4. Осуществлять контроль над организацией питания обучающихся, профессорско-преподавательского состава и посетителей;

5.1.5. Участвовать в работе комиссии по оценке условий труда работников;

5.1.6. Осуществлять контроль и надзор за сохранностью и целевым использованием государственного имущества, находящегося в оперативном управлении, постоянном бессрочном пользовании университета;

5.1.7. Осуществлять непосредственное руководство работой по передаче университету (в федеральную собственность) объектов недвижимого имущества (зданий, строений, земельных участков) или по их отчуждению;

5.1.8. Осуществлять руководство работой по межеванию земельных участков и их постановке на кадастровый учет, а также по получению кадастровых паспортов и кадастровых планов земельных участков;

5.1.9. Осуществлять руководство работой по оформлению и переоформлению технической документации на здания, строения и помещения, находящиеся в оперативном управлении университета (в связи с перепланировками, появившимися после проведения текущих и капитальных ремонтов);

5.1.10. Осуществлять руководство работой по узакониванию перепланировок в зданиях, строениях и помещениях;

- 5.1.11. Осуществлять организацию работы по заключению договоров безвозмездного пользования по клиническим базам университета, взаимодействовать с представителями медицинских организаций по вопросам предоставления необходимой технической документации, подтверждающей места расположения кафедр университета, при необходимости, взаимодействовать с Департаментом здравоохранения Тюменской области, Администрацией г. Тюмени и Департаментом имущественных отношений Тюменской области по вопросам предоставления университету в безвозмездное пользование помещений для размещения клинических баз;
- 5.1.12. Осуществлять руководство капитальным и текущим ремонтами учебных корпусов и общежитий университета;
- 5.1.13. Осуществлять руководство технической эксплуатацией автотранспортных средств, используемых структурными подразделениями университета;
- 5.1.14. Осуществлять организацию работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий университета;
- 5.1.15. Осуществлять мероприятия по устранению чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- 5.1.16. Осуществлять выполнение целевых показателей по административно-хозяйственной работе в университете.
- 5.1.17. Осуществлять руководство работой по улучшению материально-технической базы в соответствии с дорожной картой по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг;
- 5.1.18. Осуществлять руководство работой по оформлению паспортов доступности зданий университета;
- 5.1.19. Организовывать выполнение планов капитального и текущего ремонта, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства ремонтных работ;
- 5.1.20. Организовывать разработку программы по внедрению энергосберегающих технологий в университете;
- 5.1.21. Контролировать своевременное заключение хозяйственных договоров, в т. ч. гражданско-правовых с подрядными организациями на строительно-монтажные и ремонтные работы, на ремонт и обслуживание автотранспорта, на утилизацию отходов и других хозяйственных и коммунальных нужд;
- 5.1.22. Контролировать выполнение сторонними организациями договорных обязательств;
- 5.1.23. Контролировать сроки, качество, и своевременный ввод в эксплуатацию объектов университета;
- 5.1.24. Контролировать хозяйственное обслуживание, надлежащее состояние и эксплуатацию зданий, строений и сооружений;
- 5.1.25. Контролировать своевременное оформление технических паспортов на здания и транспортные средства, правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, землю в части вопросов владения, использования и распоряжения государственным федеральным имуществом университета;
- 5.1.26. Контролировать заселение студентов и работников университета в общежития, своевременность оплаты за проживание, выселение посторонних лиц из общежитий, в т. ч. через судебные инстанции совместно с юридическим отделом;
- 5.1.27. Контролировать обеспечение выполнения правил проживания граждан в общежитиях университета: согласование уведомлений и предупреждений о выселении обучающихся из зданий, а также иных писем, касающихся жилищных правоотношений обучающихся;

- 5.1.28. При обработке персональных данных принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- 5.1.29. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством;
- 5.1.30. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 5.1.31. Принимать решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, вышестоящих организаций, университетом;
- 5.1.32. Выполнять устные и письменные распоряжения ректора, и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки, добросовестно исполнять возложенные на него должностные обязанности, закрепленные настоящей инструкцией, соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка университета, производственный этикет.
- 5.1.33. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 5.1.34. При неявке на работу по уважительной причине начальник административно-хозяйственного управления обязан известить непосредственных руководителей в первый день своего отсутствия на рабочем месте;
- 5.1.35. Принимать участие в реализации антикоррупционного мероприятия в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами университета в сфере противодействия коррупции.
- 5.1.36. При исполнении должностных обязанностей не допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 5.1.37. Запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц;
- 5.1.38. Не разглашать сведения, составляющие государственную или служебную тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 5.1.39. Соблюдать нормы этики делового общения;
- 5.1.40. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.1.41. Способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 5.1.42. Извещать об изменении своих персональных данных;
- 5.1.43. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- 5.1.44. Обеспечивать и нести ответственность за соответствие деятельности университета требованиям:
- 5.1.44.1. гражданского, бюджетного, земельного и градостроительного законодательства Российской Федерации;
- 5.1.44.2. трудового законодательства Российской Федерации в части обеспечения охраны труда;
- 5.1.44.3. жилищного законодательства.

## 6. Права

- 6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.
- 6.2. Начальник административно-хозяйственного управления имеет право:
- 6.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- 6.2.2. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- 6.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 6.2.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 6.2.5. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений документы, сведения, информацию, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, устные и письменные сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач;
- 6.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 6.2.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам университета по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 6.2.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ректором по административно-хозяйственным вопросам;
- 6.2.9. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 6.2.10. Повышать свою квалификацию;
- 6.2.11. На другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

## 7. Ответственность

- 7.1. Начальник административно-хозяйственного управления несет ответственность за
- 7.1.1. Надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственным управлением функций, предусмотренных настоящим положением.
- 7.1.2. Соответствие действующему законодательству оформленных административно-хозяйственным управлением проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
- 7.2. Распределение ответственности сотрудников административно-хозяйственного управления по видам деятельности подразделения:

№ п/п	Вид деятельности	Должность
1	Непосредственная координация, контроль и руководство деятельностью: - комбината студенческого питания; - студенческого городка; - отдела эксплуатации зданий и сооружений; - отдела главного энергетика; - службы охраны труда; - транспортного участка.	Начальник административно-хозяйственного управления
2	Подготовка, заключение, сопровождение	Инженер административно-

	договоров на оказание услуг по сбору, транспортировке и утилизации отходов; Подготовка документов для заключения договора на ремонт бытовой техники и оборудования университета	хозяйственного управления
3	Подготовка отчетов по вопросам недвижимого имущества, запрашиваемых контролирующими органами.	Специалист II категории административно-хозяйственного управления
4	Организационное и техническое обслуживание зданий, сооружений, помещений университета и прилегающей к университету территории	Отдел по эксплуатации зданий и сооружений
5	Организация эксплуатации и своевременный ремонт энергетического оборудования и энергосистем на объектах университета	Отдел главного энергетика
6	Организация и координация работы по охране труда на предприятии	Служба охраны труда
7	Организация работы студенческих общежитий	Студенческий городок
8	Организация питания работников и обучающихся	Комбинат студенческого питания
9	Транспортное обеспечение деятельности работников и обучающихся университета	Транспортный участок

## 8. Взаимодействие с подразделениями

### 8.1. Взаимодействие с подразделениями административно-хозяйственного управления:

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с административно-хозяйственным управлением	Предмет взаимодействия
1	Дирекция стратегического развития и кадровой политики	По вопросам приема, увольнения и перевода работников управления; подготовки ответов на запросы, повышения квалификации работников управления.
2	Служба комплексной безопасности	По вопросам доступа на объекты университета подрядных организаций для исполнения работ по обслуживанию зданий, сооружений, помещений университета и прилегающей к университету территории.
3	Управление правового обеспечения	- по вопросам заключения договоров безвозмездного пользования, договоров аренды и пр. ; - по вопросам разработки локальных нормативных документов; - по вопросам правового обеспечения деятельности административно-хозяйственного управления;



		- по вопросам контроля в части внутреннего и внешнего документооборота.
4	Управление закупочной деятельности и материально-технического обеспечения	- материально-техническое обеспечение деятельности управления; - заключение договоров для обеспечения обслуживания зданий, сооружений, помещений университета и прилегающей к университету территории.
5	Финансово-экономическое управление	- планирование закупок для обеспечения обслуживания зданий, сооружений, помещений университета и прилегающей к университету территории; - участие в формировании штатного расписания